Établir les résultats annuels

Les kits pratiques d'Associations mode d'emploi
Une approche complète des principaux aspects de la vie d'une association

Gérard Lejeune et Christian Vaillant

Cette fiche est la suite logique de notre fiche « Le b. a. ba de la comptabilité » du numéro 37 de mars 2002. Elle s'adresse donc aux associations qui ont peu de mouvements financiers et qui tiennent la comptabilité la plus simple.

L'essentiel, c'est de classer vos mouvements financiers

Pour être sûr d'être dans les règles, il vaut toujours mieux s'adresser à un spécialiste (comptable, structure de soutien aux associations, etc.). Ce que vous ferez vous-mêmes (même à l'aide de cette fiche pratique) ne sera peut-être pas assez rigoureux.

N'en soyez pas exagérément inquiets en ce qui concerne d'éventuels contrôles du fisc, de la Sécurité sociale ou de l'un de vos financeurs. Sauf rares exceptions, les contrôleurs savent que de très petites structures n'ont pas les moyens ni la formation pour respecter toutes les normes.

L'essentiel, à leurs yeux, est l'existence et le classement des justificatifs de tous les mouvements financiers ; c'est-à-dire, la présomption de la transparence de vos activités et la possibilité pour eux d'effectuer leur contrôle. Autre avantage d'établir soi-même les résultats annuels, vous serez au plus près de la situation économique de votre association, de sa gestion, et vous serez plus aptes à rencontrer et à comprendre un spécialiste.

Terminer ses écritures et ses additions

Un simple cahier (voir tableau ci-dessous) a permis l'enregistrement exhaustif de tous les mouvements financiers avec un numéro d'identification, une date et un libellé.

Des ventilations pertinentes ont permis d'isoler entrées ou sorties de banque, types de dépenses ou de recettes, montant hors taxes et TVA (si nécessaire). Chaque mois, le total de chaque colonne a été effectué et reporté en ouverture du mois suivant. Vous disposez donc du total de chaque ventilation pour l'année.

Si vous n'avez encore rien fait de tout cela, il n'est pas trop tard pour s'y mettre en procédant mois par mois comme si vous l'aviez fait au fur et à mesure.

N° pièce	Date	Libellé	Règlement	Banque		Dépenses			Recettes		
				Entrées	Sorties	Achats	Local	Divers	Cotisations	Ventes	Divers
		Report		2 448,35	5 168,62	325,37	3 600,00	1243,25	1207,00	1 190,00	51,35
1	3	Mairie subvention	virement	2 000,00							2 000,00
2	10	Durand papeterie	ch 56238		71,23	71,23					
3	7	Martin-note de frais	ch 56239		95,86	38,00		57,86			
4	30	Ventes Tshirts	bord.27	130,00						130,00	
5	30	Rembours.emprunt	prélév.		91,47			91,47			
6	30	Cotisations	bord.28	152,00					152,00		
		Total mois		2 282,00	258,56	109,23	0,00	149,33	152,00	130,00	2 000,00
		Total cumulé		4 730,35	5 427,18	434,60	3 600,00	1 392,58	1 359,00	1 320,00	2 051,35

Vérifiez grâce aux relevés bancaires que tout est exact

Normalement, vous avez effectué un rapprochement bancaire tous les mois afin d'être certain qu'aucune opération n'a été oubliée, ni par votre banquier (ce qui est rare), ni dans votre comptabilité. Faites-le pour le dernier mois.

Rapprochement bancaire	
Solde ouverture	1 053,00
Entrées	4 730,35
Sorties	5 427,18
Solde comptable	356,17
Solde relevé bancaire	108,31
Chèque non débité	95,86
Remise non créditée	152,00
Solde définitif	356,17

En mettant côte à côte vos relevés bancaires et votre comptabilité, vous pouvez pointer de part et d'autre les montants. Vous allez ainsi rectifier les erreurs de montant. Vous allez également repérer si des sommes qui figurent sur votre relevé de banque ont été omises dans votre comptabilité ; complétez-la. Dressez ensuite l'état des sommes qui figurent dans votre comptabilité et pas encore sur votre relevé de banque (un chèque pas encore débité par exemple).

Arrêtez-vous lorsque le solde de vos colonnes entrées et sorties de banque de votre comptabilité est exactement égal au solde du relevé bancaire au 31 décembre auquel vous aurez pris soin d'ajouter l'état des sommes figurant en comptabilité mais pas encore sur le relevé bancaire.

Vous êtes maintenant sûr de vos écritures et donc des totaux établis par colonne de ventilations. Reprenez-les, avec leurs libellés, sur une feuille neuve (voir tableau ci-dessous). Il va falloir les ajuster.

Ne prendre en compte que, mais tous, les montants de l'année

La comptabilité la plus simple proposée ici se contente d'enregistrer les opérations au moment où elles passent en trésorerie. Pour établir des résultats sérieux, il ne faut retenir que les opérations concernant effectivement l'année. Les ajustements à opérer se trouvent le plus souvent en début et en fin d'année.

Par exemple, votre facture de téléphone reçue le 20 janvier 2002, et enregistrée à cette date dans votre comptabilité, concerne pour l'essentiel l'année précédente. En revanche, vous n'enregistrerez que le 20 janvier 2003 la même facture concernant la fin 2002. Il faut donc retrancher la première et ajouter la seconde du montant de la colonne où vous avez fait figurer les frais de téléphone.

Inversement, vous renouvelez votre abonnement à Associations mode d'emploi en décembre, mais c'est pour le compte de 2003, vous devez donc le retrancher de votre total correspondant pour 2002 et y ajouter le montant de l'abonnement réglé en décembre 2001.

Vérifier la pertinence des ventilations

Au départ, vous aviez fait fabriquer quelques t-shirts pour les vendre à votre manifestation annuelle. Dépenses comme recettes figuraient dans les colonnes « divers » correspondantes. Le succès des t-shirts s'est avéré foudroyant. Vous en avez donc fait une activité et une ressource à part entière de l'association. Il convient donc, sur votre nouvelle feuille, de retrancher des dépenses et des recettes « divers » ce qui concerne les t-shirts et de consacrer à ces derniers une nouvelle ligne.

Comme vous ne la percevez qu'une fois par an, vous avez également fait figurer dans cette colonne « divers » la subvention municipale. Mais son importance dans le budget nécessite que vous l'isoliez.

Dépenses			Recettes			Nouvelles ventilations				
Achats	Local	Divers	Cotisations	Ventes	Divers	Ventes Tshirts	Téléphone	Immobilisation ordinateur	Amortissement ordinateur	Subvention
434,60	3600,00	1 392,58	1 359,00	1 320,00	2 051,35					
		67,00		-910,00		910,00	-67,00			
		-102,00					102,00			
		-243,25					243,25			
					-2 000,00					2 000,00
		-1 000,00						777,78	222,22	
434,60	3 600,00	114,33	1 359,00	410,00	51,35	910,00	278,25	777,78	222,22	2 000,00

Enfin, isolez les sommes qui sont des investissements ou qui concernent plusieurs exercices. Vous avez peut-être décidé d'acheter un ordinateur. Cette dépense peut être « amortie » sur trois ans. Ne retenez pour l'année en cours que « l'amortissement ». Vous avez acheté l'ordinateur 1 000 € en mai. Vous pouvez l'amortir sur 36 mois, soit un amortissement mensuel de 1 000/36 = 27,78 € par mois. Pour 2002, l'amortissement sera de 27,78 x 8 = 222,22 €. Le reste, 777,78 €, constitue une immobilisation ; conservez à part ce montant qui ne fait pas partie du résultat de l'année.

Établir un compte de résultat

Vous voilà pratiquement avec un compte de résultat que vous pouvez présenter en deux colonnes (voir tableau ci-dessous) :

Compte de résultat

Dépenses		Recettes	
Achats	434,60	Ventes Tshirts	910,00
Loyer	3 600,00	Fête	410,00
Téléphone	278,25	Cotisations	1 359,00
Divers	114,33	Subvention	2 000,00
Amortissement	222,22	Divers	51,35
Totaux	4 649,40		4 730,35
Excédent	80,95		

Établir l'actif du bilan

Le compte de résultat sert à établir le seul résultat de l'année. C'est le bilan qui permet de tenir compte de l'histoire cumulée de l'association. Il fait l'état de « l'actif » (biens immobiliers, matériel, stock, cotisations dues, subvention non encore perçue, solde bancaire positif, etc.) et du « passif » (encourt d'emprunt, factures fournisseurs, dettes fiscales ou sociales, etc.).

Pour établir ce bilan, celui de l'année précédente vous aidera à ne rien oublier. Pour chaque poste du bilan de l'année précédente, pointez à l'aide de la comptabilité de l'année ce qui a été modifié. Si l'association est propriétaire de son local, celui-ci a une valeur (celle de l'achat ou du don) qui figure au bilan et qui ne varie pas.

En revanche, le matériel « s'amortit » et perd de sa valeur au fil des ans. Pour reprendre l'exemple précédent de l'ordinateur, chaque année, vous devez déduire de sa valeur au bilan la somme que vous avez amortie dans le compte de résultat. De 1 000 € à l'achat, votre ordinateur ne vaut déjà plus que 777,78 € au 31 décembre après 8 mois d'amortissement, soit 222,22 €. Au 31 décembre 2003, un nouvel amortissement de 27,78 x 12 = 333,33 € viendra réduire sa valeur au bilan à 444,45 €.

En ce qui concerne les stocks des fameux t-shirts, vous devez faire l'inventaire de ce qui reste à la fin de l'année et faire figurer sa valeur au bilan. Par exemple, il restait 78 t-shirts à 1 € fin 2001, soit 78 €, et il en reste 132 à 1,1 € fin 2002, soit 145,20 €. La différence entre les deux valeurs de stock doit être passée dans le compte de charges de 2002.

Faites ensuite l'état de tout ce qui est dû de manière certaine à l'association. Il peut s'agir de cotisations non encore réglées ; d'une subvention, en tout ou partie, très souvent versée avec retard ; d'une prestation rendue par l'association non encore payée, etc. Toutes ces sommes doivent figurer dans une rubrique « créances » du bilan.

Il reste enfin le solde bancaire à la fin de l'année (celui qui figure dans la comptabilité) à reporter tel quel au bilan.

Établir le passif du bilan

L'établissement des dettes fournisseurs, fiscales ou sociales ne pose pas de problèmes différents de l'établissement des créances examiné ci-dessus.

En revanche, pour financer ses investissements et ses activités, l'association peut avoir fait appel à des fonds propres et à l'emprunt. Pour ce qui concerne les fonds associatifs, il peut s'agir de dons ou de legs et des excédents cumulés année après année. Faites en l'état.

En ce qui concerne un emprunt, vous avez normalement un tableau « d'amortissement » qui indique pour chaque mensualité, son montant total, la part de capital remboursé, la part d'intérêts réglés et le solde de capital à rembourser. C'est ce dernier montant, au 31 décembre, que vous devez faire figurer au bilan. N'oubliez pas que le « capital » remboursé ne doit pas figurer dans les charges de l'année ; seul le total des intérêts payés au cours de l'année doit figurer.

Bilan

Actif		Passif	
Ordinateur	777,78	Fond associatif	521,15
Stock Tshirts	145,20	Emprunt	821,00
Cotisations dues	126,00	Dettes	63,00
Banque	356,17		
Totaux	1 405,15		1 405,15